



公職法律制度課程 – 人事管理範疇進階 (廣東話授課)

CURSO SOBRE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA - APERFEIÇOAMENTO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (EM CANTONENSE)

課程編號/ N.º do curso: C071-2022-CFJJ

主辦：法律及司法培訓中心

Organização: Centro de Formação Jurídica e Judiciária

目的：讓完成修讀公職法律制度課程 – 人事管理範疇入門、對人事管理有一定認識及具實務操作經驗的人員，能透過對疑難及較複雜的個案進行探討分析，使其對人事管理制度及程序有更清晰及準確的理解 / Proporcionar aos trabalhadores que concluíram o Curso sobre o Regime Jurídico da Função Pública – Introdução à Gestão de Administração de Pessoal e aos que têm certos conhecimentos de gestão de administração de pessoal e com alguma experiência de trabalho prático da mesma, um melhor conhecimento sobre o regime e o procedimento da gestão de pessoal, através do estudo e da análise de casos de difícil resolução

授課語言 / Língua : 廣東話 / Cantonense

上課地點：法律及司法培訓中心，澳門南灣羅保博士街 1-3 號國際銀行大廈 19 樓 / Centro de Formação Jurídica e Judiciária, Rua Dr. Pedro José Lobo n.º 1-3, Edifício Banco Luso Internacional, 19º andar

對象：未修讀過本課程的公共行政工作人員中的領導及主管人員、高級技術員及技術員、技術輔助人員組別或等同人員，且已完成“公職法律制度課程 – 人事管理範疇入門”。 / Trabalhadores da Administração Pública: Pessoal de direcção e chefia, técnicos superiores e técnicos, e do grupo de pessoal de técnico de apoio ou equiparado, que ainda não tenham frequentado este curso, e concluíram o Curso sobre o Regime Jurídico da Função Pública – Introdução à Gestão de Administração de Pessoal.

課時/ Duração : 32 小時/ horas

上課時間/ Horário: 12,19/11 (9:00-13:00); 22/11-15/12/2022 (18:30 - 21:30)

導師：警察總局局長辦公室協調員趙汝民先生

Formador: Dr. **Chio U Man**, Coordenador do Gabinete do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários

備注：報名者應於 **2022 年 10 月 7 日前** 透過網上“G2E – 公務人員管理及服務平台”(https://g2e.gov.mo/) 進行報名，或盡快填妥報名表格(可於本中心網頁下載)，以便貴部門集中所有表格於截止日期前連同公函交回本中心。如有查詢，請致電本中心洪小姐(電話: 85909205)。 **Obs:** Para efeitos de inscrição, o boletim de inscrição que está disponível no website deste CFJJ, devidamente preenchido, deve ser devolvido ao CFJJ acompanhado por ofício **até 7/10/2022**. Ou, dentro do prazo, através da “G2E - Plataforma de Gestão e Serviços para Funcionários e Agentes Públicos” (https://g2e.gov.mo). Para mais informação queira contactar a Dra. Alice Hong (Tel: 85909205).

時間表 HORÁRIO 2022

11 月 Novembro							12 月 Dezembro						
星期日 Domingo	星期一 2ª Feira	星期二 3ª Feira	星期三 4ª Feira	星期四 5ª feira	星期五 6ª Feira	星期六 Sábado	星期日 Domingo	星期一 2ª Feira	星期二 3ª Feira	星期三 4ª Feira	星期四 5ª feira	星期五 6ª Feira	星期六 Sábado
		1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	31			25	26	27	28	29	30	31

日期 dia 上課日期/ dias de aulas *假期 / Feriado

課程內容

Programa:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 個案分析及討論 - 領導及主管人員通則 - 公共行政工作人員通則 - 公務人員職程制度 - 退休及撫卹制度 - 公務人員公積金制度 - 工作表現評核及獎賞 - 人員招聘、甄選及晉級培訓 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análise e discussão de casos - Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia - Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública - Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos - Regime de Aposentação e Sobrevivência - Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos - Avaliação do desempenho, prémios e incentivos - Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de esso dos trabalhadores |
|---|---|



公職法律制度課程 – 人事管理範疇進階 (廣東話授課)

課程規則

一、課程大綱及課時

1. 本課程合共三十二課時(共十節)。
2. 課程大綱由有關導師協助編寫，並經法律及司法培訓中心教學委員會通過，供學員於開課前取閱。

二、時間表

1. 本課程按載於附件之時間表進行，該附件亦為本課程規則的組成部分。
2. 附件的時間表之上課時間有需要作出改動時，將由法律及司法培訓中心主任作出決定，並由培訓中心於至少三天前通知學員。

三、出席制度

1. 本課程採取出席制度。學員需要出席所有課堂。
2. 不合理缺勤超過一節的學員即被淘汰。缺勤的總數不得超過兩節，當中包括由培訓中心主任批准的合理缺勤在內。
3. 以下情況被視為合理缺勤：
 - a) 因病缺勤。學員須出示由醫院醫生或衛生中心發出的醫生檢查證明；
 - b) 工作原因。學員須出示由所屬部門發出的證明；
 - c) 由培訓中心主任核准、被視為合理缺勤的其他原因。
4. 合理缺勤的解釋及有關證明應在缺勤日起五個工作天內遞交，否則被視為不合理缺勤。
5. 為貫徹有關制度及監督學員之課堂出席率，每節課開始時，法律及司法培訓中心職員將派發出席表予學員簽到，並在 15 分鐘後收回出席表。下課時本中心將提供另一張出席表予學員簽署，並將之收回作出適當處理。本中心亦可採取其他相應的記錄措施。
6. 凡不履行簽署出席表之義務、開課後遲到多於 15 分鐘以及早退者，按本條規定將被視為缺勤。
7. 在例外的情況下，在導師說明理由及聽取其意見後，法律及司法培訓中心主任可接納超過出席制度所規定缺勤上限的解釋。

四、證書

課程結束後，法律及司法培訓中心將簽發證書予遵從本課程規則的學員。



CURSO SOBRE O REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA – APERFEIÇOAMENTO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (EM CANTONENSE)

REGULAMENTO

I – Programa e duração

1. O curso tem a duração total de 32 horas (10 aulas).
2. O programa é elaborado com a colaboração do respectivo docente, aprovado pelo Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, e é colocado à disposição dos formandos antes do início das aulas.

II – Calendário

1. As aulas realizam-se nos dias constantes do calendário em Anexo, que faz parte integrante do presente regulamento, e para onde se remete.
2. A alteração para dia ou hora diferentes dos referidos em Anexo pode verificar-se, por decisão do Director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, desde que os formandos sejam avisados com uma antecedência de, pelo menos, 3 dias.

III - Regime de frequência

1. O regime do curso é presencial, devendo os formandos participar em todas as aulas.
2. São excluídos os formandos que, injustificadamente, faltem a mais de 1 aula ou os que, ainda que com justificação, aceite pelo Director do Centro, faltem a mais de 2 aulas.
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença, mediante a apresentação de atestado médico devidamente passado por médico dos estabelecimentos hospitalares ou centros de saúde;
 - b) Serviço, mediante declaração emitida pelo organismo a que o formando pertença;
 - c) Outros motivos justificativos, sujeitos a apreciação do Director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária.
4. A justificação das faltas deverá fazer-se no prazo de 5 dias úteis, caso contrário considerar-se-ão injustificadas.
5. O controlo do número de faltas faz-se mediante distribuição pelos funcionários do CFJJ de folhas de presença, que os formandos deverão assinar, uma no início de cada aula, e que será recolhida pelo funcionário de serviço 15 minutos após o início da aula, e outra no final da aula para proceder a nova assinatura; as folhas de presença, datadas e assinadas, ficarão depositadas no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, para os devidos efeitos. Podem ser tomadas outras medidas para o mesmo fim.
6. Considera-se falta, para efeitos do disposto no presente artigo, o não cumprimento do dever de assinatura das folhas de presença, o atraso superior a 15 minutos do início de cada aula e a saída antecipada.
7. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados e depois de ouvido o formador do Curso, o Director do Centro de Formação Jurídica e Judiciária poderá aceitar a justificação de faltas para além do limite previsto no presente artigo.

IV – Certificado

No final do Curso, aos formandos não excluídos nos termos do presente regulamento e com aproveitamento, será atribuído um Certificado de frequência e de aproveitamento, de acordo com o modelo adoptado pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária.